



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Ufficio Selezione ed Assunzione del Personale – Via Università 4, Modena

Decreto n. 680

IL RETTORE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il C.C.N.L. del 09.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Regolamento disciplinante la mobilità interna ed esterna del personale tecnico amministrativo approvato dal Consiglio d'Amministrazione emanato con decreto n. 352 del 01.06.2006;

VISTA l'approvazione dell'accordo di modifica del "Regolamento disciplinante la mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo" espressa dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10 novembre 2009.

DECRETA

ARTICOLO 1

È modificato il "Regolamento disciplinante la mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo", allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

ARTICOLO 2

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello della pubblicazione del presente decreto nell'Albo Ufficiale dell'Università.

Modena, li 20.11.2009

IL RETTORE

f.to Prof. Aldo TOMASI

TITOLO I

ART. 1 - (OGGETTO)

1. Il presente regolamento disciplina la mobilità del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato, nelle strutture Didattiche di Ricerca e di Servizio definite dall'art. 14 dello Statuto dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, di seguito denominata Università

CAPO I - MOBILITA' INTERNA

ART. 2 - (FINALITA')

1. Con il termine "mobilità interna" si definisce l'impiego flessibile del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università nel rispetto dell'interesse pubblico nonché della professionalità e delle attitudini del personale stesso ed ai sensi del C.C.N.L. si intende il trasferimento da una Struttura ad altra della medesima Amministrazione.

2. La mobilità interna è esercizio del potere di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro dell'Amministrazione universitaria in un quadro di contemperamento delle oggettive necessità di funzionalità dei servizi e dei processi interni con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro.

3. Le determinazioni in materia di mobilità interna formano oggetto di informazione anche telematica ed eventuale consultazione, se richiesta, alle OO.SS e alle R.S.U. nei limiti delle norme dei contratti collettivi. In particolare viene data informazione preventiva alle OO.SS e alle R.S.U. dei bandi di mobilità di cui al successivo art. 6. Per quanto riguarda la mobilità d'ufficio, le OO.SS e R.S.U. vengono informate entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento.

ART. 3 - (PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA MOBILITA' INTERNA)

1. Le tipologie di mobilità interna sono:

- a. Mobilità a richiesta del dipendente;
- b. Mobilità d'ufficio;
- c. Mobilità per copertura di posti vacanti individuati dall'Amministrazione.

2. Gli atti inerenti alla mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme statutarie e regolamentari vigenti. A tale proposito si tiene conto della dotazione organica del personale tecnico-amministrativo, dei programmi di fabbisogno di personale e delle generali esigenze organizzative dell'Università nel rispetto di quanto prescritto dai C.C.N.N.L..

3. La competenza e la connessa responsabilità degli atti relativi al presente Regolamento sono del Direttore Amministrativo essi sono comunicati anche a mezzo di procedure telematiche, a tal fine si utilizza il recapito di posta elettronica dei dipendenti e dei responsabili delle strutture interessate, una copia delle stesse è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

4. E' istituita una commissione, di seguito denominata "Commissione", per la valutazione delle domande di mobilità ex artt. 4 e 6, costituita da: Direttore Amministrativo (o suo delegato), Responsabile organizzativo della Struttura di destinazione (o suo delegato), un rappresentante del personale tecnico-amministrativo nel Consiglio di Amministrazione. La Commissione potrà essere integrata da un componente esperto qualora l'Amministrazione ne ravvisi la necessità.

ART. 3 bis - (CRITERI DI SELEZIONE DELLE DOMANDE)

1. La Commissione di cui all'art. 3, ai sensi del C.C.N.L. vigente, propone l'accoglimento o meno delle domande di mobilità sulla base dei seguenti criteri:

a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere e alla professionalità richiesta;

costituiscono articolazione di tale criterio:

- le esigenze e gli obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione interessate;
- la salvaguardia del clima di collaborazione ed efficienza degli uffici anche al fine di ovviare a disagi ambientali;
- l'interesse del personale alla crescita professionale.

b) disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;

c) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito;

d) maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione;

- e) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
- f) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili;
- g) avvicinamento al Comune di residenza.

L'attitudine a ricoprire il posto a disposizione, anche sotto il profilo organizzativo, può essere verificata, qualora la Commissione lo ritenga opportuno anche a mezzo di colloquio motivazionale.

La Commissione redige apposito verbale delle procedure e valutazioni adottate.

Nella valutazione dell'istanza la Commissione attribuisce un peso non inferiore al **60 %** ai criteri sub a) e sub b).

La Commissione stabilisce, anche, modalità telematiche di svolgimento dei lavori.

ART. 4 - (MOBILITÀ A RICHIESTA)

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata.

Ai fini di dar corso alla procedura di mobilità, l'Amministrazione, provvede ad acquisire il parere del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Qualora il parere richiesto non venga fornito nei tempi indicati, lo stesso si intenderà positivo.

2. La Commissione, sentito l'interessato, valuta la domanda tenendo conto dei criteri di cui all'art. 3 bis.

In presenza del parere favorevole del responsabile della struttura di appartenenza e di destinazione il Direttore Amministrativo valuta la domanda prescindendo dal convocare la commissione di cui all'art. 3.

3. A domanda motivata degli interessati, presentata in qualsiasi momento dell'anno, può avvenire l'interscambio di personale da una struttura all'altra, con il parere vincolante dei Responsabili delle Strutture interessate.

4. Entro 45 giorni dall'invio della domanda, va data risposta al dipendente dell'accoglimento o respingimento della stessa.

Nell'ipotesi di mancato accoglimento, la domanda potrà essere ripresentata dal dipendente e comunque rimane valida nell'anno solare in cui è presentata.

ART. 5 - (MOBILITÀ D'UFFICIO)

1. Il Direttore Amministrativo, sentito per iscritto l'interessato, e i responsabili delle strutture interessate, acquisiti i pareri può procedere alla mobilità d'ufficio dandone informazione successiva alle R.S.U/OO.SS entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento.

2. La mobilità d'ufficio potrà avere luogo in relazione a:

- a. esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
- b. esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse unità organizzativa dell'Università;
- c. riassetto dei modelli organizzativi e progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- d. inidoneità sopravvenuta alle mansioni certificata dal medico competente;
- e. situazioni di disagio nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato al fine di assicurare il regolare funzionamento della unità organizzativa.

Nel caso di trasferimento d'ufficio, nelle ipotesi previste dalla lettere b) e c) dell'art. 5 del regolamento, prima di disporre lo stesso si tiene conto della presenza di eventuali domande di mobilità volontaria.

Qualora, al fine di disporre il trasferimento, l'Amministrazione utilizzi il criterio dell'anzianità di servizio si calcola, a tal fine, anche l'anzianità maturata con l'eventuale rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato.

ART. 6 - (MOBILITÀ PER COPERTURA DI POSTI VACANTI)

1. Nel rispetto dei piani programmatori e in relazione all'eventuale specificità della professionalità ricercata, su espressa richiesta da parte del Responsabile di struttura di procedere, mediante mobilità interna, alla copertura del posto resosi vacante, vengono esaminate preliminarmente le domande di mobilità a richiesta e solo successivamente il Direttore Amministrativo avvia la procedura di mobilità interna con bando. Non si effettuano le procedure di mobilità sui posti messi in progressione verticale.

Al bando sarà data ampia diffusione anche tramite posta elettronica. La scadenza per la presentazione delle domande avrà un termine minimo di 20 gg. dalla data di pubblicazione.

2. La scelta del candidato avverrà sulla base dei criteri di cui all'art. 3 bis.

3. Al termine della procedura, il Direttore Amministrativo comunicherà agli interessati l'esito e disporrà l'assegnazione del dipendente ritenuto idoneo a ricoprire il posto.

ART. 7 - (ASSEGNAZIONE ALLA STRUTTURA)

1. I dipendenti si impegnano a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno 12 mesi, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso.
2. La mobilità di cui agli artt. 4 e 6 di norma non viene eseguita prima che si sia verificato il passaggio diretto delle consegne.
3. Per passaggio delle consegne si intende la definizione dell'elenco completo delle attribuzioni e delle attività di competenza del soggetto e la sua comunicazione al soggetto subentrante.
4. Il passaggio di consegne tra il dipendente trasferito e colui o coloro che gli subentrano nella posizione di lavoro avviene di norma mediante affiancamento per un periodo variabile, fino ad un massimo di un mese, secondo accordi tra i responsabili delle strutture.
5. Le modalità di copertura del posto lasciato vacante dal dipendente trasferito sono stabilite dall'Amministrazione, su proposta del Responsabile della struttura, nel rispetto delle dotazioni organiche del personale tecnico-amministrativo e dei programmi di fabbisogno di personale a tempo determinato ed indeterminato.

ART. 8 - (OSSERVAZIONI E RICORSI)

1. La richiesta di mobilità avanzata dal dipendente potrà essere revocata dall'interessato sempre che l'Amministrazione non abbia già provveduto alla copertura del posto ovvero abbia avviato procedura irrevocabile per la copertura del posto stesso.
2. Il dipendente può presentare le proprie osservazioni scritte e ricorsi in merito alle mobilità al Direttore Amministrativo, nei successivi 15 giorni decorrenti dal ricevimento della relativa comunicazione. Può farsi assistere a tale scopo dalle OO.SS.

ART. 9 - (NORME FINALI)

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sottoscrizione del relativo contratto integrativo.
2. Con la sua emanazione cessano di avere vigore tutte le norme interne di qualunque natura con esso incompatibili.

CAPO II - MOBILITÀ ESTERNA

ART. 10 - (OGGETTO)

1. Il presente regolamento disciplina i trasferimenti di personale tecnico-amministrativo, tra le Amministrazioni del Comparto e tra l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e le altre Amministrazioni Pubbliche ai sensi del C.C.N.L. del Comparto Università e del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
2. I processi di trasferimento hanno ad oggetto l'esercizio del potere di organizzazione degli uffici e l'estrinsecazione del dovere di programmazione dei fabbisogni di personale temperato con le esigenze di razionalizzazione e controllo della spesa del personale.

ART. 11- (TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI DELLO STESSO COMPARTO E DA AMMINISTRAZIONI DI ALTRO COMPARTO)

1. L'Amministrazione, al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti nel medesimo comparto, comunica alle Amministrazioni del Comparto stesso i posti vacanti e i requisiti richiesti.
2. Fatti salvi gli adempimenti previsti da norme di legge l'Amministrazione, qualora ne ravvisi l'opportunità, può procedere ad emanare appositi avvisi pubblicizzati sul sito web dell'Università al fine di favorire la mobilità di personale proveniente da altro comparto della P.A..
3. Gli avvisi resteranno aperti per un periodo non inferiore a 10 giorni.
4. Le procedure di cui al comma 1 e al comma 2 del presente articolo possono essere avviate contemporaneamente.
5. Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti in servizio presso Amministrazioni dello stesso Comparto, anche a seguito delle procedure di cui al comma 1, e in servizio presso Amministrazioni di altro Comparto, corredate dal consenso dell'Amministrazione di appartenenza sono valutate da apposita Commissione Tecnica di cui all'art. 3.
6. Le domande di mobilità di cui al presente articolo saranno esaminate solo quando queste pervengono in risposta agli avvisi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo. La Commissione Tecnica, di cui al quinto comma, terminata la procedura provvede a stilare apposita graduatoria. Le graduatorie resteranno valide per la durata di 4 mesi dalla loro approvazione.

7. Il Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile della struttura di destinazione, dispone il trasferimento sulla base del giudizio formulato dalla Commissione Tecnica, provvedendo, altresì, limitatamente ai trasferimenti da Amministrazione di altro Comparto, ad individuare la categoria e l'area di inquadramento corrispondenti a quelli rivestiti dal dipendente presso l'Amministrazione di appartenenza.

8. Le procedure di cui al presente articolo devono concludersi inderogabilmente entro 90 giorni dall'emanazione dell'avviso.

ART. 12 - (DISCIPLINA TRANSITORIA PER I TRASFERIMENTI IN ENTRATA)

Abrogato

ART. 13 - (TRASFERIMENTI DALL' UNIVERSITÀ AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTO E AD AMMINISTRAZIONI DI ALTRO COMPARTO)

1. I dipendenti che hanno ottenuto l'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di destinazione devono presentare domanda di trasferimento all'Ufficio Risorse Umane - Personale Dipendente entro 30 giorni dall'avvenuto assenso.

2. Decorsi 30 gg. dalla presentazione della domanda, l'istanza non può più essere revocata.

3. Entro 90 gg. dalla notifica dell'assenso espresso dalla Amministrazione di destinazione dello stesso Comparto, od extra Comparto, il Direttore Amministrativo dispone il trasferimento, sentito il Responsabile della unità organizzativa di appartenenza del richiedente, valutate altresì le esigenze di funzionalità complessiva dell'Università. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.

4. Il rapporto di lavoro del dipendente trasferito, prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione.

5. Le modalità di copertura del posto lasciato vacante sono stabilite dall'Amministrazione, dando priorità di norma alle procedure di mobilità interne, nel rispetto delle dotazioni organiche del personale tecnico-amministrativo e dei programmi di fabbisogno di personale a tempo determinato ed indeterminato.

ART. 14 - (NORME FINALI)

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello dell'affissione all'Albo dell' Università.

2. Con la sua emanazione cessano di avere vigore tutte le norme interne di qualunque natura con esso incompatibili.